

地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業 委託業務の実施要項（案）

令和4年 月

環境省

目次

1 趣旨.....	1
2 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項.....	1
3 実施期間に関する事項.....	3
4 入札参加資格に関する事項.....	3
5 入札に参加する者の募集に関する事項.....	3
6 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項.....	6
7 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項.....	8
8 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務を受託した民間事業者が、環境省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務を受託した民間事業者が講じるべき措置に関する事項.....	8
9 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務を受託した民間事業者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務を受託した民間事業者が負うべき責任に関する事項.....	12
10 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項.....	13
11 その他業務の実施に関し必要な事項.....	13

別紙1 仕様書

別紙2 提案書類

別紙3 評価項目一覧

別紙4 従来の実施状況に関する情報の開示

1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、環境省（以下「環境省」という。）は「公共サービス改革基本方針」（令和 4 年 7 月 5 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務」について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

2 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

(1) 令和 4 年度地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務の概要

ア 業務目的

令和 2 年 10 月の第 203 回臨時国会において、「2050 年カーボンニュートラル、脱炭素社会の実現を目指す」ことが宣言され、脱炭素化に向けた様々な取り組みが活発に行われ始めている。こうした施策枠組みの実現に向け、世界中で脱炭素社会づくりに向けた取組が急速に進む中、我が国においても、AI・IoT 等の技術進展や、人口減少、地方創生、さらには新型コロナウイルス感染症対策など、あらゆる分野における状況・変化を逐次捕まえ、脱炭素社会づくりに向けた施策を進める必要がある。

また、脱炭素社会づくりを進めていくに当たっては、国による施策だけではなく、あらゆる分野や地域の事業者・自治体等が、省エネの推進や再エネの最大限導入をはじめとした脱炭素社会づくりに貢献する取組実施を加速化する必要がある。

そこで、本業務では、環境省内におけるナレッジ（知・情報）の収集整理・蓄積、省内共有や、外部へ向けた発信に係る作業の効率化・高度化を図ることで、職員がより付加価値の高い調査分析や企画立案を行い、時代の潮流と常に対応した地球温暖化対策の推進を可能とするとともに、あらゆる分野や地域の事業者・自治体等のより多くの人々が脱炭素化に資する行動へと舵を切ることを促進することを目的とする。

イ 対象業務の内容

他省庁で行っている働き方改革の成功事例を活用し、環境省内でも実施・展開可能な取組の検討を行う。

また、令和 2～4 年度のまでの業務を通じて得られた働き方改革の取組の実績、職員のさらなるニーズに基づき、環境省で行うべき取組の検討を行い、水平展開を実施。

加えて、自治体や民間等における働き方改革や生産性向上等の働き方改革の取組事例における知見・経験を基に地球環境局内でも実現可能な取組の検討を行う。

詳細については、別紙1仕様書のとおり。

ウ 請負業務の引継ぎ

(ア) 現行民間事業者又は環境省からの引継ぎ

環境省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行民間事業者及び民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった民間事業者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行民間事業者（又は環境省）から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行民間事業者（又は環境省）の負担となる。

(イ) 請負期間満了の際の引継ぎ

環境省は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、民間事業者及び次回民間事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い民間事業者が変更となる場合には、本業務を受注した民間事業者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回民間事業者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、本業務を受注した民間事業者の負担となる。

(2) 確保されるべき対象業務の質

ア 業務内容

「令和5年度 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務」（別紙1仕様書）に示す運用業務を適切に実施すること。

- ・ 環境省担当官と協議の上、データマネジメント運用における実務効率化に向けたマネジメントルールを策定すること。
- ・ 政策説明資料の作成及び運用効率化支援業務においては、仕様書のとおり実施すること。
- ・ 長時間労働・残業の是正等に向けた職員の行動変容施策の検討・職員への実施手法の周知支援を行うこと。また、他省庁や他部局への水平展開を行うこと。

(3) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は、委託業務契約とする。

イ 民間事業者が業務を完了したときは、環境省は当該業務の完了を確認するための検査を行った上で、委託契約に基づき民間事業者が実施する本業務の経費として、あらかじめ委託契約により約定された額を超えない範囲内で委託業務に要する費用を民間事業者の請求に基づき、請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。

(4) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により事業者が生じた合理的な増加費用及び損害は、アからウに該当する場合には環境省が負担し、それ以外の法令変更については民

間事業者が負担する。

- ア 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- イ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）
- ウ 上記ア及びイのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

3 実施期間に関する事項

委託契約の契約期間は、契約締結日から令和6年3月31日までとする。

4 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
 - (2) 予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
 - (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
 - (4) 令和4・5・6年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「調査・研究」において、開札時までに「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付されている者であること。
 - (5) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
 - (6) 労働保険、厚生年金保険等の適用を受けている場合、保険料等の滞納がないこと。
 - (7) 環境省及び他府省等における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
 - (8) 調査研究や各工程の調達仕様書の作成に直接関与した事業者及びその関連事業者（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。）でないこと。
 - (9) 単独で対象業務を行えない場合は、又は、単独で実施するより業務上の優位性があると判断する場合は、適正に業務を実施できる入札参加グループを結成し、入札に参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、入札参加グループの構成員は、上記(1)から(8)までの資格を満たす必要があり、他の入札参加グループの構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、入札参加グループの代表者及び構成員は、入札参加グループの結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。
- (注) 入札参加グループとは本業務の実施を目的に複数の事業者が組織体を構成し、本業務の入札に参加する者のことを指す。

5 入札に参加する者の募集に関する事項

- (1) スケジュール

入札公示：官報公示	令和4年12月下旬
入札説明会	12月下旬
質問受付期限	令和5年1月上旬
資料閲覧期限	1月上旬
提案書提出期限	1月下旬
提案書の審査	1月頃
入札書提出期限	1月頃
開札及び落札予定者の決定	2月頃
契約締結	3月頃

(2) 入札書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

ア 入札説明後の質問受付

入札公告以降、環境省において入札説明書の交付を受けた者は、本実施要項の内容や入札に係る事項について、入札説明会後に、環境省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び環境省からの回答は原則として入札説明書の交付を受けたすべての者に公開することとする。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

イ 提案書等

別紙2「地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務の提案書等」に示した各要求項目について具体的な提案（創意工夫を含む。）を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類

ウ 下見積書

人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書を含んだ下見積書
ただし、契約後に発生する経費のみとする。

エ 入札書

入札金額（入札参加者が消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内の全ての請負業務に対する報酬の総額の110分の100に相当する金額）を記載した書類

オ 委任状

代理人に委任したことを証明する書類
ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

カ 競争参加資格審査結果通知書の写し

令和4・5・6年度環境省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」の「調査・研究」において、開札時まで「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付けされた競争参加資格を有する者であることを証明する審査結果通知書の写し

ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要。

キ 理由書

電子入札システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類

ただし、電子入札システムによる入札を行わない場合には不要。

- ク 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類
- ケ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）
4 (6)に該当する場合、社会保険料納入確認書等（直近のもの）
- コ 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービス改革に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報
- サ 入札参加グループによる参加の場合は、入札参加グループ内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類
- シ 指名停止等に関する申出書
各府省庁から指名停止を受けていないことを確認する書類
- ス 誓約書
本請負を完了できることを証明する書類
- セ ワーク・ライフ・バランスを推進する企業として、各種認定等（えるぼし認定企業、くるみん企業、プラチナくるみん企業、ユースエール企業等）を受けている場合は各種認定通知書の写しを、女性活躍推進法第 8 条に基づく一般事業主行動計画を策定している場合は一般事業主行動計画策定届等（受領印の押印があるものに限る。）の写しを、それぞれ添付すること。
- ソ 賃上げの実施を表明した企業等として、評価基準に定める要件に合致する賃金引き上げ計画を従業員に対して表明し、加点を希望する場合は、「従業員への賃金引き上げ計画の表明書（大企業用）」又は「従業員への賃金引き上げ計画の表明書（中小企業等用）」を提出すること。
なお、当該表明書を提出する場合は、以下の点について留意すること。
（ア）事業年度により賃上げを表明した場合には、当該事業年度における「法人事業概況説明書」を作成後速やかに環境省契約担当課室に提出すること。
なお、法人事業概況説明書を作成しない者においては、税務申告のために作成する類似の書類（事業活動収支計算書）等の賃金支払額を確認できる書類を提出すること。
（イ）暦年により賃上げを表明した場合には、当該年の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を作成後速やかに契約担当課室に提出すること。
（ウ）表明書を提出し、加点を受けたにも関わらず、表明書に記載した賃上げを実行していない場合又は上記（ア）又は（イ）の確認書類を提出しない場合においては、当該事実判明後の総合評価落札方式による入札に参加する場合、技術点の減点を行う。
（エ）上記（ウ）の減点措置については、減点措置開始日から 1 年間に入札公告が行われる調達に参加する場合に行う。また、減点措置開始日については、減点措置開始時に当該事由を確認した府省庁の契約担当課室から別途連絡する。

6 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別紙3令和5年度地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務の総合評価基準書（以下「基準書」という。）を基本とする。

(1) 評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。
また、総合評価は、価格点（入札価格の得点）に技術点（基準書による加点）を加えて得た数値（以下「総合評価点」という。）をもって行う。

価格点と技術点の配分

価格点の配分：技術点の配分 = 1：2

総合評価点 = 価格点（100点満点） + 技術点（200点満点）

(2) 決定方法

基準書の評価項目において必須と定められた要求要件を全て満たしている場合に「合格」とし、一つでも欠ける場合は「不合格」とする。

(3) 総合評価点

ア 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値とする。

価格点 = (1 - 入札価格 ÷ 予定価格) × 100点

イ 技術点の評価は以下のとおりとする。

(ア) 全ての仕様を満たし、「合格」したものに「基礎点」として60点与える。

(イ) 「合格」した提案書について、基準書に基づき、提案書審査委員会の委員ごとに加点部分の評価を行う。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があれば各委員において訂正する。なお、各委員が行う加点部分の評価は、以下の評価基準に基づき点数化する。確定した各委員の採点結果について、その平均値を算出し、「加点」とする。

① 評価基準

評価	評価基準
◎	提案内容が特に優れている。
○	提案内容が優れている。
△	提案内容が標準的である。
×	要件は満たしているが、加点すべき要素がない。

②配点表

評価	最大加点					
	30点	25点	20点	15点	10点	5点
◎	30	25	20	15	10	5
○	18	15	12	9	6	3
△	6	5	4	3	2	1
×	0	0	0	0	0	0

(ウ) 「基礎点」と「加点」の合計点を「技術点」とする。

技術点 = 基礎点 (60点) + 加点 (140点)

(4) 落札者の決定

- ア 上記4. の入札参加資格及び上記6. (2) の必須項目をすべて満たし、入札参加者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、当該入札参加者の申込みに係る上記6. (3) アの入札価格に対する得点と、6. (3) イの技術等の各評価項目の得点合計を合算して得た数値（総合評価点）の最も高い者をもって落札者とする。
- イ 開札後、落札者となるべき者が「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」（平成18年12月13日付け総務省官民競争入札等管理委員会事務局事務連絡）における、警察庁への意見聴取の結果、法第10条第4号及び第6号から第9号までのいずれかに該当すると認められる場合には、当該落札者となるべき者の入札を無効とする。また、落札者となるべき者の入札価格によって、その者より当該契約の 내용에 適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち総合評価点が最も高い者を落札者とする。ウ 落札者となるべき者が2者以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。
- エ 契約担当官等は、落札者を決定したときに入札者にその氏名（法人の場合はその名称）及び金額を口頭で通知する。ただし、上記イにより落札者を決定する場合には別に書面で通知する。また、落札できなかった入札者は、落札の相対的な利点に関する情報（当該入札者と落札者のそれぞれの入札価格及び性能等の得点）の提供を要請することができる。

(5) 落札決定の取消し

- 次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、契約担当官等が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。
- ア 落札者が、契約担当官等から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合

イ 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合

落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、自ら実施する等とし、その理由を官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告するとともに公表するものとする。

7 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

(1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙4「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ア 従来の実施に要した経費
- イ 従来の実施に要した人員
- ウ 従来の実施に要した施設及び設備
- エ 従来の実施における目標の達成の程度
- オ 従来の実施方法等

(2) 資料の閲覧

前項オ「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、業務報告書等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、環境省は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

8 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務を受託した民間事業者が、環境省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務を受託した民間事業者が講じるべき措置に関する事項

- (1) 本業務を受託した民間事業者が環境省に報告すべき事項、環境省の指示により講じるべき措置

ア 報告等

- (7) 民間事業者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく業務報告書を環境省に提出しなければならない。
- (イ) 民間事業者は、請負業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに環境省に報告するものとし、環境省と民間事業者が協議するものとする。
- (ウ) 民間事業者は、契約期間中において、(イ)以外であっても、必要に応じて環境省から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

イ 調査

- (7) 環境省は、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき、民間事業者に対し必要な報告を求め、又は環境省の職員が事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。
- (イ) 立入検査をする環境省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

ウ 指示

環境省は、請負業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

- ア 民間事業者は、本業務の実施に際して知り得た環境省の情報等（公知の事実等を除く）を、第三者に漏らし、盗用し、又は請負業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第 54 条により罰則の適用がある。
- イ 民間事業者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、民間事業者からの文書による申出を環境省が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。
- ウ 民間事業者は、環境省から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために利用してはならない。
- エ 民間事業者は、環境省の情報セキュリティに関する規定等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③請負業務終了時の情報の消去・廃棄（復元不可能とすること。）及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状況の検査に応じる義務、⑥民間事業者の事業責任者及び請負業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリ

ティ要求事項の遵守に関して、「暴力団排除に関する誓約書」への署名を遵守しなければならない。

オ アからエまでのほか、環境省は、民間事業者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(3) 契約に基づき民間事業者が講じるべき措置

ア 請負業務開始

民間事業者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

イ 権利の譲渡

民間事業者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、書面による環境省の事前の承認を得たときは、この限りではない。

ウ 権利義務の帰属等

(ア) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、民間事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、環境省の承認を受けなければならない。

エ 契約不適合責任

(ア) 環境省は、受注者に対し、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものである場合（その不適合が環境省の指示によって生じた場合を除き、受注者が当該指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかった場合を含む。）において、その不適合を環境省が知った時から起算して1年以内にその旨の通知を行ったときは、その成果物に対する修補等による履行の追完を請求することができる。ただし、受注者は、環境省に不相当な負担を課するものでないときは、環境省が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

(イ) (ア)の場合において、環境省が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、環境省は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

(ウ) (ア)又は(イ)の場合において、環境省は、損害賠償を請求することができる。

オ 再委託

(ア) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 民間事業者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ提案書において、再委託に関

- する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務の方法）について記載しなければならない。
- (ウ) 民間事業者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で、環境省の承認を受けなければならない。
 - (エ) 民間事業者は、(イ)又は(ウ)により再委託を行う場合には、民間事業者が環境省に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前項「(2)秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3)契約に基づき民間事業者が講じるべき措置」に規定する事項その他の事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。
 - (オ) (イ)から(エ)までに基づき、民間事業者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て民間事業者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、民間事業者の責に帰すべき事由とみなして、民間事業者が責任を負うものとする。

カ 契約内容の変更

環境省及び民間事業者は、本業務の質の確保の推進、またはその他やむをえない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに法第 21 条の規定に基づく手続を適切に行わなければならない。

キ 契約の解除

環境省は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し委託費の支払を停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、民間事業者は環境省に対して、契約金額から消費税及び地方消費税を差し引いた金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、環境省の定めるところによる。ただし、同額の超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

また、民間事業者は、環境省との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

- (ア) 法第 22 条第 1 項イからチまで又は同項第 2 号に該当するとき。
- (イ) 暴力団員を、業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。
- (ウ) 暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。
- (エ) 再委託先が、暴力団若しくは暴力団員により実質的に経営を支配される事業を行う者又はこれに準ずる者に該当する旨の通知を、警察当局から受けたとき。
- (オ) 再委託先が暴力団又は暴力団関係者と知りながらそれを容認して再委託契約を継続させているとき。

ク 談合等不正行為

民間事業者は、談合等の不正行為に関して、環境省が定める「談合等の不正行為に関する特約条項」に従うものとする。

ケ 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失により環境省に損害を与えたときは、環境省に対し、その損害について賠償する責任を負う。また、環境省は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、環境省から民間事業者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

シ 金品等の授受の禁止

民間事業者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は、与えることをしてはならない。

ス 宣伝行為の禁止

民間事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

セ 法令の遵守

民間事業者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

ソ 安全衛生

民間事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

タ 記録及び帳簿類の保管

民間事業者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

チ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、環境省と民間事業者との間で協議して解決する。

9 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務を受託した民間事業者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務を受託した民間事業者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するに当たり、民間事業者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加え

た場合は、次のとおりとする。

- (1) 環境省が国家賠償法第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、環境省は民間事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について環境省の責めに帰すべき理由が存する場合は、環境省が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 民間事業者が民法（明治29年法律第89号）第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について環境省の責めに帰すべき理由が存するときは、民間事業者は環境省に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

10 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務に係る法第7条第8項に規定する評価に関する事項

- (1) 本業務の実施状況に関する調査の時期
環境省は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期（令和6年5月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年3月に状況を調査する。
- (2) 意見聴取等
環境省は、必要に応じ、本業務を受託した民間事業者から意見の聴取を行うことができるものとする。
- (3) 実施状況等の提出時期
環境省は、令和6年5月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会へ提出する。
なお、調査報告を総務大臣及び監理委員会に提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

11 その他業務の実施に関し必要な事項

- (1) 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務の実施状況等の監理委員会への報告
環境省は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。
- (2) 環境省の監督体制
本契約に係る監督は、主管係自ら立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。
監督職員：地球温暖化対策事業室 担当官
検査職員：地球温暖化対策事業室 担当官
- (3) 本業務を受託した民間事業者の責務
ア 本業務に従事する民間事業者は、刑法（明治40年法律第45号）その

他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

イ 民間事業者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

ウ 民間事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条により。法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

エ 民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は環境省に通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(4) 著作権

ア 民間事業者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを環境省に無償で譲渡するものとする。

イ 民間事業者は、成果物に関する著作者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、環境省が承認した場合は、この限りではない。

ウ ア及びイに関わらず、成果物に民間事業者が既に著作権を保有しているもの（以下「民間事業者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該民間事業者著作物の著作権についてのみ、民間事業者に帰属する。

エ 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、民間事業者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

(5) 地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務の調達仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、「地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務調達仕様書」に示すとおりである。

※本事業は、令和4年度地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務の検討状況・成果を元に仕様内容を固めるため、以下の仕様案は8月時点の検討状況を元にしたものであり、最終的な仕様内容は変わりうります。

令和5年度地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務仕様書（案）

1. 件名

令和5年度地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務

2. 業務の目的

令和2年10月の第203回臨時国会において、「2050年カーボンニュートラル、脱炭素社会の実現を目指す」ことが宣言され、脱炭素化に向けた様々な取り組みが活発に行われ始めている。こうした施策枠組みの実現に向け、世界中で脱炭素社会づくりに向けた取組が急速に進む中、我が国においても、AI・IoT等の技術進展や、人口減少、地方創生、さらには新型コロナウイルス感染症対策など、あらゆる分野における状況・変化を逐次捕まえ、脱炭素社会づくりに向けた施策を進める必要がある。

また、脱炭素社会づくりを進めていくに当たっては、国による施策だけではなく、あらゆる分野や地域の事業者・自治体等が、省エネの推進や再エネの最大限導入をはじめとした脱炭素社会づくりに貢献する取組実施を加速化する必要がある。

そこで、本業務では、環境省内におけるナレッジ（知・情報）の収集整理・蓄積、省内共有や、外部へ向けた発信に係る作業の効率化・高度化を図ることで、職員がより付加価値の高い調査分析や企画立案を行い、時代の潮流と常に対応した地球温暖化対策の推進を可能とするとともに、あらゆる分野や地域の事業者・自治体等のより多くの人々が脱炭素化に資する行動へと舵を切ることを促進することを目的とする。

3. 業務の内容

（1）ナレッジマネジメント業務高度化支援業務

（i）ナレッジ共有高度化及びデータマネジメント運用方針策定支援

令和4年度地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務において検討した、職員が業務上作成、閲覧等を実施している各種ナレッジ（知見・情報などをまとめた資料等）をより効率的な方法で管理・運用することが可能な情報管理の在り方（特に、資料をすぐ

に検索できるよう資料作成の際に資料名を工夫するなど、職員に追加負担なく必要なナレッジを必要なときに活用できる管理・運用)を、職員が実際に実施した際の結果も考慮し、省内他局等に展開できるよう取りまとめること。具体的には、令和4年度にとりまとめたフォルダやファイルの命名ルールなどを省内他局等にも普及できるように、展開を行うこと。

なお、過年度の具体的な成果においては報告書を閲覧すること。過年度の報告書については、環境省担当官と調整の上、閲覧することができる。希望者においてはPDF等電子媒体を環境省より送付する。

また、過年度事業において作成された政策説明資料（業務開始後環境省担当官より提供する）及び下記（1）（ii）の業務で作成する資料を、有効なナレッジとして職員に活用してもらうため、職員への浸透促進や利便性向上に向けた取組について検討すること。検討を行う際には、過去の職員へのアンケート調査等で得られた知見（業務開始後環境省担当官より提供する）を活用し、現状の課題と課題に対する解決策を踏まえること。また、環境省担当官と相談のうえ、すぐに実施可能なものについては実行にうつすこと。

（ii）政策説明資料の作成及び運用効率化支援

省内の各担当・課室が既に有する資料、また職員が新規で作成する資料（パワーポイントの講演資料、対外説明資料、政策説明チラシ、広報資料等）のリメイク（資料様式の統一、読み手により伝わりやすい資料の加工・修正）を行うこと。

資料リメイクに付随する、アイコン・ピクトグラムなどデザイン素材の作成支援等も行うこと。また、リメイク業務の局内への浸透活動も必要に応じ、適宜実施すること。

リメイク作業量としてA4用紙サイズの資料について月間200ページから300ページ程度とする。

（ア）上記リメイク作業に、資料の英訳も含む。作業量として月間10ページ程度を想定。想定値を大幅に超える場合、作業優先順位・納品スケジュール等、環境省担当官と打合せの上調整を行うこと。

（イ）上記リメイク作業に、エネルギー対策特別会計における補助・委託事業を紹介するパンフレットに使用する、各補助・委託事業の説明資料のリメイクも含む。環境省資料をベースにリメイクし、予算案閣議決定（例年12月末）の時期にすみやかに掲載できるように準備を進めること。レイアウトは環境省担当官へ確認の上、作業を進め

ること。作業量として70ページ程度を想定。想定値を大幅に超える場合、作業優先順位・納品スケジュール等、環境省担当官と打合せの上調整を行うこと。

(ウ) 上記リメイク作業に、エネルギー対策特別会計補助事業の活用事例を紹介するパンフレットのリメイクも含む。環境省資料をベースにリメイクし、具体的な事例等は環境省担当官と相談の上、作業を行うこと。作業量として100ページ程度を想定。想定値を大幅に超える場合、作業優先順位・納品スケジュール等、環境省担当官と打合せの上調整を行うこと。

(エ) リメイク作業の実施に関しては、必要に応じて適宜リメイク依頼者（環境省担当官）と打合せを行うこと。

(オ) リメイク作業の実施にあたっては、作業に即応できる体制を確保し、依頼後優先順位に応じて即日～1週間程度を目安に納品することを基本とする。

(カ) リメイク業務の局内への浸透活動として、対象職員へ向けた定期的な情宣活動（リメイク事例紹介のメールマガジン制作・配信、月2回程度・各回1時間程度のリメイク依頼者と対面による個別の資料リメイク相談・作成支援の実施など）を行うこと。

(2) カーボンニュートラルな働き方改革実行支援

(ア) 施策の効果測定と見直し支援

業務効率化を含む働き方改革の効果、CO₂削減効果等に関する効果測定（アンケート等）を行うこと。効果測定に当たっては、適切な効果測定指標を提案すること。また、職員の繁忙や業務スケジュールを考慮した上で最適な方法で行うこと。

また、効果測定結果を踏まえて、施策の更なる浸透や職員における活用・効果実感に向けた周知方法や管理方法の見直し、更なる二酸化炭素削減につながる取組について検討し、必要な施策についてはガイドブックの更新や効果的な新しい方法を検討し実行すること。具体的には、残業を減らすことによる節電や、オンライン会議の普及による紙の使用の削減など、働き方改革におけるCO₂削減について検討、実行を行うこと。

(イ) 働き方改革によるCO₂削減効果の算定方法のとりまとめ

過年度の地球温暖化対策ナレッジマネジメント事業委託業務で検討してきた働き方改革の手法及び実行することによる二酸化炭素削減効果について、他業種と環境省の働き方の違いを考慮した上でとりまとめ、他業種がカーボンニュートラルな働き方改革を実行するにあたって参考となる資料を作成すること。その際、一般的な削減効果を

示すだけでなく、各主体がそれぞれの諸元に合わせて二酸化炭素削減効果を算定できるように方法論もあわせて示すこと。

4. 業務実施期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

5. 成果物

紙媒体：報告書5部（A4判・100頁程度）

電子媒体：報告書の電子データを収納したDVD-R等1式

提出期限：令和6年3月31日

提出場所：環境省地球環境局地球温暖化対策課

※報告書等（業務上発生するパンフレット・冊子等の印刷物を含む。）及びその電子データの仕様及び記載事項等は、別添によること。

6. 著作権等の扱い

- (1) 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、環境省が保有するものとする。
- (2) 受託者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 成果物の中に受託者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は受託者に留保されるが、可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- (4) 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受託者は可能な限り、環境省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- (5) 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつくように留意するものとする。
- (6) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

7. 情報セキュリティの確保

受託者は、下記の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

(1) 受託者は、委託業務の開始時に、委託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について環境省担当官に書面で提出すること。

(2) 受託者は、環境省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。

また、委託業務において受託者が作成する情報については、環境省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。

(3) 受託者は、環境省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受託者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて環境省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

(4) 受託者は、環境省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。

また、委託業務において受託者が作成した情報についても、環境省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。

(5) 受託者は、委託業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 環境省情報セキュリティポリシー

<https://www.env.go.jp/other/gyosei-johoka/sec-policy/full.pdf>

8. その他

(1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難しい事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、環境省担当官と速やかに協議し、その指示に従うこと。

(2) 静的コンテンツのみのホームページ作成に当たっては、『みんなの公共サイト運用ガイドライン（2016年版）』（総務省）及び「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン（WCAG）2.0」の内容を元に策定されたJIS X 8341-3:2016に基づくこと。また、デザインレイアウトにおいては「Webサイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン（平成31年4月18日）」及び『Webサイトガイドブック（平成31年4月18日）』に基づくこと。

上記各ガイドライン等は以下のURLにおいて公開している。

(参考) 「みんなの公共サイト運用ガイドライン (2016 年版) 」

https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html

(参考) 「ウェブ・コンテンツ・アクセシビリティ・ガイドライン (WCAG) 2.0」

※JIS X 8341-3:2016 と内容はおおむね一致しているが、日本語特有の扱い等JIS規格のみの記載もある点に留意すること。

<https://waic.jp/docs/wcag2/>

(参考) 「Web サイト等による行政情報の提供・利用促進に関するガイドライン」及び『Web サイトガイドブック』

<https://cio.go.jp/guides>

さらにJavaScript(ECMAScript)を用いる場合には、以下の点に留意すること。

- 第三者製ライブラリの利用に当たってはライセンスを事前に確認の上、著作権等の権利侵害を起こさないようにすること
- ライブラリのバージョンは可能な限り最新のものを用いることとし、セキュリティ上の脆弱性の報告されているライブラリについては対策の施されているバージョンに更新すること
- 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)の発行する『安全なウェブサイトの作り方』(<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)等を参考に、既知の種類脆弱性(クロスサイト・スクリプティングやクッキーからの意図しない情報漏洩等)に対する対策を講ずること。また運用時も対策漏れの有無を定期的を確認し、漏れのあった場合は対処を行うこと

(3) 会議運営を含む業務にあつては、契約締結時における国等による環境物品等の調達推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達の推進に関する基本方針の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

基本方針 URL : <https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/kihonhoushin.html>

令和 5 年度地球温暖化対策の推進に向けたナレッジマネジメント事業委託業務に関する提案書作成・審査要領

環 境 省

本書は、令和 5 年度地球温暖化対策の推進に向けたナレッジマネジメント事業委託業務に関する提案書の作成、審査等の要領を提示するものである。

I 提案書作成要領

1. 提案書の構成及び作成方法

以下に、「令和 5 年度地球温暖化対策の推進に向けたナレッジマネジメント事業委託業務に関する提案書の評価基準表」（以下「評価基準表」という。）から「評価項目」及び「要求要件」を転載する。

評価項目			要求要件
大項目	中項目	小項目	
0. 仕様書の遵守			仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。
1. 業務の基本方針			仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。
2. 業務の実施方法			
	2. 1 仕様書 3. (1) の業務内容		職員が業務上作成、閲覧、共有等を実施している各種のナレッジ（知見・情報）に関して、よりニーズの高い情報をより効果的な方法で管理・運用することが可能な情報基盤の在り方の策定方針を具体的に提示すること。
	2. 2 仕様書 3. (2) の業務内容		テレワーク等による働き方がニューノーマルとして定着していくと考えられる状況を考慮しつつ、カーボンニュートラルな働き方改革及び職場環境改善方法、それらの効果測定・評価について具体的な案を提示すること。また、取組の水平展開の方法について具体的な案を提示すること。
	2. 3 仕様書 3. (3) の業務内容		政策説明資料等の作成依頼に対して、迅速に対応できる体制や連絡方法について具体的な案を提示すること。また、情報発信の強化に

		向けた追加的なコンテンツの作成支援方法について、具体的な提案を行うこと。
	2. 4 追加的業務の提案	本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。
3. 業務の実施計画		仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。
4. 業務の実施体制		
	4. 1 執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。
	4. 2 従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者の類似業務（官公庁等業務）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。 また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。
5. 組織の実績		
	類似業務の実績	過去に類似業務の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。
6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況		事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得の有無を記載し、有の場合は当該認証の名称を記載するとともに、証明書の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。 又は、現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステム

	の設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。
7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書等の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。
8. 企業等の賃上げの実施	
8. 1 事業年度（又は暦年）における賃上げ	賃上げの実施を表明した企業等について <ul style="list-style-type: none"> ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。

提案書は、上記評価項目に基づき、次に従って作成すること。

- 1) 「はじめに」の項を冒頭に設け、「本書は、令和4年度地球温暖化対策の推進に向けたナレッジマネジメント事業委託業務仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書をその実施計画書と位置づけて行うものとする。」と必ず記載すること。

このため、提案書の作成に当たっては、仕様書に反し、又は矛盾する事項がないか十分に点検すること。なお、提案書が仕様書に反し、又は矛盾すると認められたときは、評価項目「0. 仕様書の遵守」に基づき、当該提案書は不合格となる。

2) 「はじめに」以下は、上記評価項目に従い「業務の基本方針」から「企業等の賃上げの実施」までの各評価項目を目次とし、それぞれの要求要件に基づき提案書を作成すること（別添様式参照）。記述上の必要性に応じ、各評価項目内を細分化して目次立てすることは差し支えない。

3) 提案書に詳細に記載するよりも添付資料を参照した方がわかりやすい事項については、提案書中に「△については、別添資料○参照」と記載して、資料添付を行うことは差し支えない。ただし、添付資料が大部にわたる場合は、必ずその要点を提案書中に記載すること。「評価項目」及び「要求要件」との関係が容易にわかり難い添付資料は、添付されなかったとみなすことがある。

4) 提案書は、難解な専門用語には注釈を付す、専門家以外でも理解でき、審査可能なように平易な記述に努めること。

2. 提案書様式、提出部数等

提案書は、別添様式を踏まえて作成すること。記載上の必要に応じて様式を変更しても差し支えないが、様式の変更は必要最小限にとどめること。提案書の分量は、様式記載の通りとすること。

提出方法の詳細は、入札説明書による。

書面により提出する場合、提案書は、添付資料を含めて綴じ込んだ1式を7部提出すること。（電子により提出する場合は、1部）

環境省から連絡が取れるよう、提案書上に連絡先（電話番号及びメールアドレス）を記載すること。

3. 留意事項

(1) 落札した者が提出した提案書は、仕様書とともに原則としてそのまま契約書に添付され、本業務の実施計画書になるものであり、確実に実施可能な内容として作成すること。提案書に従った履行がなされない場合は、債務不履行として契約解除及び損害賠償請求の事由となる。

(2) 令和5年度地球温暖化対策の推進に向けたナレッジマネジメント事業委託業務を行うに当たって、入札参加希望者は、必要に応じて令和3年度地球温暖化対策の推進に向けたナレッジマネジメント事業委託業務に係る資料を、所定の手続きを経て環境省内で閲覧することを可能とする。

資料閲覧を希望する者は、以下の連絡先に予め連絡の上、訪問日時及び閲覧希望資料を調整すること。

ただし、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、令和4年度地球温暖化対策の推進に向けたナレッジマネジメント事業委託業務における情報セキュリティ保護等の観点から、提示できない場合がある。

連絡先：環境省地球環境局地球温暖化対策課地球温暖化対策事業室

II 提案書の審査及び落札決定の方法

1. 落札方式及び得点配分

1) 落札方式

次の要件を満たしている者のうち、2)によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。

- ① 入札価格が予定価格の範囲内であること。
- ② 「評価基準表」中、必須とされた評価項目の基礎点をすべて獲得していること。

2) 総合評価点の計算方法

総合評価点＝技術点＋価格点

技術点＝基礎点＋加点（満点200点）

*技術点は、環境省に設置する提案書審査委員会の各委員の採点結果の平均値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

価格点＝100×（1－入札価格÷予定価格）

*価格点は、上記式により数値を算出し、小数点第三位以下を切り捨てたものとする。

3) 基礎点部分の採点

技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

4) 加点部分の採点

①配点5点の場合、技術上の基準に基づき、

秀：5点

優：4点

良：3点

準良：2点

可：1点

不可：0点

の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

②基礎点がある項目に係る加点部分の「不可：0点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなんら満たさない場合である。

2. 提案書審査（技術点の採点）の手順

1) 入札資格を有する者から提出された提案書について、「評価基準表」に基づき、必須とされた項目の基礎点に係る評価を提案書審査委員会の各委員が行う。各委員の評価結果を同委員会で協議し、委員会において各必須項目毎に基礎点の獲得の可否を判断する。すべての必須項目の基礎点を獲得した提案書を合格（基礎点を付与）とし、それ以外の提案書は不合格とする。

2) 合格した提案書について、各委員毎に評価項目の加点部分の評価を行い、基礎点と合計した採点結果を記入する。各委員の採点結果を委員会で確認し、事実誤認等があった場合は、事後の採点の修正は公平性及び透明性を阻害するおそれがあることから集計から除外することとして取り扱う。確定した各委員の採点結果の技術点について、その平均値を算出する。

3. 落札決定

2. による技術点に、当該提案書に係る入札価格に基づく価格点を加算し、総合評価点を算出する。各提案書の総合評価点を比較し、最も高い数値を得た提案書の提出者を落札者とする。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
環境省地球環境局長 殿

住所
商号又は名称
代表者役職・氏名

令和 5 年度地球温暖化対策の推進に向けたナレッジマネジメント事業委託業務に関する提案書の提出について

標記の件について、別添のとおり提出します。
なお、書類の提出に当たり、暴力団排除に関する誓約事項に誓約します。

担当者等連絡先

部署名：

責任者名：

担当者名：

T E L：

E-mail：

令和5年度地球温暖化対策の推進に向けたナレッジマネジメント事業委託業務
に関する提案書

提案書作成責任者

(株)〇〇 △部×課 〇〇〇

電話番号、メールアドレス

はじめに

本書は、令和5年度地球温暖化対策の推進に向けたナレッジマネジメント事業委託業務仕様書に基づき、その実施方法等に関する提案を行うものである。本業務の実施に当たっては、同仕様書を遵守し、本提案書を実行計画書と位置づけて行うものとする。

1. 業務の基本方針

(作成注)

仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。

(※) A4判2枚以内とする。

2. 業務の実施方法

2. 1 仕様書 3. (1) の業務内容

2. 2 仕様書 3. (2) の業務内容

2. 3 仕様書 3. (3) の業務内容

2. 4 追加的業務の提案

(※) 各提案ごとにA4判2枚以内とする。

3. 業務の実施計画

時 期	内 容

(※) A 4判 1枚以内とする。

4. 業務の実施体制

4. 1 執行体制、役割分担等

--

(※) A 4判 1枚以内とする。

4. 2 従事者の実績、能力、資格等

(1) 本業務に従事する主たる担当者

氏名		生年月日	
所属・役職		経験年数	
		(うち本業務の類似業務従事年数)	
		年 ()	年 ()
専門分野			
所有資格			
経歴 (職歴/学位)			
所属学会			
類似業務の実績			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月 ~ 年 月	
主な手持ち業務の状況 (令和 年 月 日現在 件)			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月 ~ 年 月	

(※) 手持ち業務の欄は契約金額が 500 万円以上のものを対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

(2) 主たる担当者以外であって本業務に従事する者

氏名		生年月日	
所属・役職		経験年数	
		(うち本業務の類似業務従事年数)	
		年 ()	年 ()
専門分野			
所有資格			
経歴 (職歴/学位)			
所属学会			
類似業務の実績			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月 ~ 年 月	
主な手持ち業務の状況 (令和 年 月 日現在 件)			
業務名	業務内容	履行期間	
		年 月 ~ 年 月	

(※) 手持ち業務の欄は契約金額が 500 万円以上のものを対象とし、業務内容の欄は概要を記入する。

(※) 以下複数人ある場合は、同様の様式にて記入する。

5. 組織の実績

業務名			
発注機関 (名称、所在地)			
(受注者名)			
(受注形態)			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			
主たる担当者の従事の有無			

(※) 本様式は、A4判3枚以内に記載すること。

(※) 業務名は10件まで記載できるものとする。

(※) 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

(※) 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

(※) 実績を証明するものとして、契約書等の写しは不要であるが、本業務との関係がわかるよう業務の概要や技術的特徴を記載すること。

6. 組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況

(①現在認証中である場合、②現在まで認証を受けたことがない場合又は③過去に認証を受けたことはあるが現在環境マネジメントシステムを継続していない場合)

認証の有無：
認証の名称： (認証期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日)

注1 現在認証中である場合、証明書の写しを添付すること。

注2 認証は、事業者の経営における主たる事業所（以下「本社等」という。）において取得しており、かつ、提案書提出時点において期間中であるものに限る。

(現在は認証期間中でないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合)

過去に受けていた認証の名称：

(認証期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日)

現在の環境マネジメントシステムの名称：

(※) 過去に認証を受けた証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。

(※) 証明書および規則等は、本社等において取得し、又は設置、運営等しているものに限る。

7. 組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況

認定等の有無：

認定等の名称： (認定段階：)
(認証期間：令和○年○月○日～令和○年○月○日)

注1 プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、ユースエール認定については認定通知書の写しを、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく一般事業主行動計画（策定義務のない事業主（常時雇用する労働者が300人以下のもの）が努力義務により届出たものに限る。）については労働局の受付印のある一般事業主行動計画策定届の写しを添付すること。

注2 くるみん認定については認定等の名称に新基準（改正後認定基準（平成29年4月1日施行）により認定）のものであるか旧基準（改正前認定基準又は改正省令附則第2条第3項の経過措置により認定）のものであるか明記すること。

注3 認定段階についてはえるぼし認定の認定段階（1～3）を、計画期間については女性の職業生活における活躍の推進に関する法律及び次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画に示された計画期間を明記すること。

注4 本社等において取得しており、かつ、提案書提出時点において認定等の期間中であるものに限る。

注5 内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書の写しを添付すること。

8. 企業等の賃上げの実施

①事業年度（又は暦年）における賃上げ

賃金引上げ計画を表明しているか：

本調達では、給与等受給者一人あたりの平均受給額を対前年度（又は対前年）に比べ一定の増加率（大企業の場合3%、中小企業等（※1）（※2）の場合1.5%）以上とする旨を「従業員への賃上げ計画の表明書」（写しで可）により表明した（※3）（※4）場合、加点することとしている。また、提出された表明書で表明した賃上げが実行されているか、事業年度等終了後、事業年度については法人事業概況説明書、暦年については給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表等により確認することとしているため、確認のため必要な書類は速やかに地球環境局総務課<chikyu-somu@env.go.jp>へ提出すること。なお、確認の結果、表明した賃上げが実行されていない場合等においては、当該事実判明後の総合評価落札方式において所定の点数を減点するものとする。詳細は「従業員への賃上げ計画の表明書」裏面の（留意事項）を確認すること。

- ※1 「中小企業等」とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第66条第2項、第3項及び第6項に規定される、資本金等の額等が1億円以下であるもの又は資本等を有しない普通法人等をいう。
- ※2 「中小企業等」に該当する法人は、「従業員への賃上げ計画の表明書」とともに前年度の法人税申告書別表1を提出すること。
- ※3 対前年度又は対前年のいずれかを選択して表明すること。当該選択に応じて表明に用いる様式が異なるので留意すること。
- ※4 「従業員への賃上げ計画の表明書」の様式は環境省ホームページの「調達情報」>「入札等情報」>「総合評価落札方式における賃上げ表明様式等」に掲載する。（http://www.env.go.jp/kanbo/chotatsu/category_01.html）

評価項目		要求要件	評価区分	得点配分			技術上の基準		加点の採点
大項目	中項目			合計	基礎点	加点	基礎点	加点	
0.	仕様書の遵守	仕様書に規定する業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する提案がないこと。	必須	10	10	-	提案書が全体として仕様書を遵守しており、業務の目的や作業事項に反し、又は矛盾する内容がないこと。	-	-
1.	業務の基本方針	仕様書を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。	必須	5	5	-	業務の目的を的確に理解し、関連する専門的知識を有していること。	-	-
2. 業務の実施方法									
	2. 1仕様書3. (1)の業務内容	職員が業務上作成、閲覧、共有等を実施している各種のナレッジ（知見・情報）に関して、よりニーズの高い情報をより効果的な方法で管理・運用することが可能な情報基盤の在り方の策定方針を具体的に提示すること。	必須	25	10	15	ナレッジの管理・運営方針が具体的に示されていること。	業務目的達成に資するような実施可能かつ効果的な提案になっているか。	
	2. 2仕様書3. (2)の業務内容	テレワーク等による働き方がニューノーマルとして定着していくと考えられる状況を考慮しつつ、カーボンニュートラルな働き方改革及び職場環境改善方法、それらの効果測定・評価について具体的な案を提示すること。また、取組の水平展開の方法について具体的な案を提示すること。	必須	25	5	20	働き方改革・職場環境改善について具体的な提案が行われていること。また上記内容のCO2削減効果の観点からの分析・評価について具体的な提案が行われていること。今後の働き方の変化を踏まえた職場環境や作業計画について具体的に提案されていること。水平展開に関する取組について具体的に示されていること。	業務目的達成に資するような実施可能かつ効果的な提案になっているか。	
	2. 3仕様書3. (3)の業務内容	政策説明資料等の作成依頼に対して、迅速に対応できる体制や連絡方法について具体的な案を提示すること。また、情報発信の強化に向けた追加的なコンテンツの作成支援方法について、具体的な案を行うこと。	必須	25	10	15	資料作成や管理体制、また新たなコンテンツ作成案について、具体的な提案が行われていること。	業務目的を達成する上で効果的かつ効率的な提案になっているか。資料作成支援について、迅速な対応が可能な体制となっているか。	
	2. 4追加的業務の提案	本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務の提案があれば、具体的に記述すること。	任意	10	-	10	-	業務目的達成に資するような実施可能かつ効果的な提案になっているか。	
3.	業務の実施計画	仕様書及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項を作業進行予定表にまとめること。	必須	10	10	-	実施可能で妥当な業務実施フローであること。	-	-
4. 業務の実施体制									
	4. 1執行体制、役割分担等	業務の実施体制について、責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を表にまとめること。	必須	25	10	15	適切な役割分担により実施体制が構築されていること。外部の協力者（又は再委託者）に業務の一部を行わせる場合は業務の根幹部分を提案者が実施すること。協力者等の役割分担が明確で、適切であること。	業務を遂行する上で、効率的かつ効果的な人員配置、協力体制（外部有識者等）が構築されていること。	
	4. 2従事者の実績、能力、資格等	業務に従事する者の類似業務（官公庁等業務）の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること。	任意	20	-	20	-	類似業務の実績を有する者が1名以上従事する場合は加点（4点）とし、以降はその実績実績等に応じて加点する。従事者が本業務に従事する十分な時間があると認められること。従事者の手持ち業務が5件以下であること。	
5. 組織の実績									
	類似業務の実績	過去に類似業務の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。	任意	25	-	25	-	要求要件を満たした業務等の実績が3件以上あれば加点（5点）とし、以降は件数や業務概要に応じて加点する。	
6.	組織の環境マネジメントシステム認証取得等の状況	事業者の経営における事業所（以下「本社等」という。）において、ISO14001、エコアクション21、エコステージ、地方公共団体による認証制度等の第三者による環境マネジメントシステム認証取得の有無を記載し、有の場合は認証の名称を記載するとともに、証明書の写しを添付すること。ただし、提案書提出時点において認証期間中であること。又は、現在は認証期間中ではないが過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等している場合は、過去の認証及び現在の環境マネジメントシステムの名称を記載するとともに、過去の認証の証明書及び現在の環境マネジメントシステム設置、運営等に係る規則等の写しを添付すること。	任意	5	-	5	-	本社等において、環境マネジメントシステム認証取得があるか。又は過去に第三者による環境マネジメントシステム認証を受けたことがあり、現在は本社等において自社等による環境マネジメントシステムを設置、運営等しているか。1つでもあれば加点（5点）。	
7.	組織のワーク・ライフ・バランス等の推進に関する認定等取得状況	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（以下「女性活躍推進法」という。）、次世代育成支援対策推進法（以下「次世代法」という。）、青少年の雇用の促進等に関する法律（以下「若者雇用推進法」という。）に基づく認定等（プラチナえるぼし認定、えるぼし認定、プラチナくるみん認定、くるみん認定、ユースエール認定等）の有無を記載し、有の場合は認定等の名称を記載するとともに、認定通知書の写し（内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国人については、その確認通知書の写し）を添付すること。ただし、提案書提出時点において認定等の期間中であること。	任意	5	-	5	-	女性活躍推進法に基づく認定等（プラチナえるぼし認定等） ・プラチナえるぼし（※1） 5点 ・えるぼし3段階目（※2） 4点 ・えるぼし2段階目（※2） 3点 ・えるぼし1段階目（※2） 2点 ・行動計画（※3） 1点 ※1 女性活躍推進法（令和2年6月1日施行）第12条に基づく認定 ※2 女性活躍推進法第9条に基づく認定 なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。 ※3 常時雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）。 次世代法に基づく認定（プラチナくるみん認定・くるみん認定・トライくるみん認定） ・プラチナくるみん認定 4点 ・くるみん認定（新基準※4） 3点 ・くるみん認定（旧基準※5） 2点 ・トライくるみん認定 2点 ※4 新くるみん認定（改正後認定基準（令和4年4月1日施行）により認定） ※5 旧くるみん認定（改正前認定基準又は改正者令附則第2条第5項の経過措置により認定） 若者雇用推進法に基づく認定（ユースエール認定） 4点 ※複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行うものとする。	
8. 企業等の賃上げの実施									
	8. 1事業年度（又は暦年）における賃上げ	賃上げの実施を表明した企業等について ・大企業は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（又は対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写しを添付すること。 ・中小企業等は、事業年度（又は暦年）において、対前年度比（対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨の、従業員への賃金引上げ計画の表明書（表明する意思がある者のみ提出すること）の写し及び前年度の法人税申告書別表1を添付すること。	任意	10	-	10	-	表明書（様式は任意で可。ただし、従業員が代表者から賃上げの表明を受けたことを証明するための押印等があること。）の写しの提出が確認出来れば加点（10点）。	
				技術点小計	200	60	140	加点合計	
				価格点	100			基礎点	60
				総計	300			価格点	
								総合評価点	

基礎点部分の採点は、技術上の基準を満たす場合に、当該基礎点全部を得点とする。

加点部分の採点は、配点5点の場合、技術上の基準に基づき、秀:5点、優:4点、良:3点、準良:2点、可:1点、不可:0点の6段階評価とし、配点に応じて係数をかけて得点を算出する。

基礎点がある項目に係る加点部分の「不可:0点」とは、基礎点の基準は満たす（基礎点は得点）が、加点部分の基準をなら満たさない場合である。

令和3年度 (時間)													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
政策説明資料等の作成支援業務	165	229	265	232	228	242	250	238	242	224	238	282	2835
カーボンニュートラルな働き方改革・職場環境改善及び検証業務	10	102	202	202	129	138	10	10	174	174	210	28	1389
問合せ窓口の設置	228	228	114	14	14	14	14	14	14	14	24	36	728
Wi-Fiセキュリティ調査	0	0	0	0	0	0	0	0	100	150	0	0	250
合計	403	559	581	448	371	394	274	262	530	562	472	346	5202
令和4年度 (時間)													
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
ナレッジマネジメント業務高度化支援業務	0	0	325	294	252	275	5	0	0	0	0	35	1186
カーボンニュートラルな働き方改革支援業務	2	277	312	293	316	239	223	223	218	198	204	259	2764
政策説明資料の作成支援業務	243	238	273	251	251	251	251	251	251	251	251	251	3013
合計	245	515	910	838	819	765	479	474	469	449	455	545	6963
(注記事項)													
<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度は見込値を記載。 ・令和4年度の「政策説明資料の作成支援業務」については、月別の見積を作成していないため、4～6月は見込実績値、7月以降は4～6月までの同値の平均値を記載。 													

3 従来の実施に要した施設及び設備

本省

【施設】

施設名称: 中央合同庁舎第5号館

使用場所: 地球環境局内会議室

【設備】

・問合せ窓口の設置

請負者所有

PC/電話機器/電話回線

外部拠点

特になし。

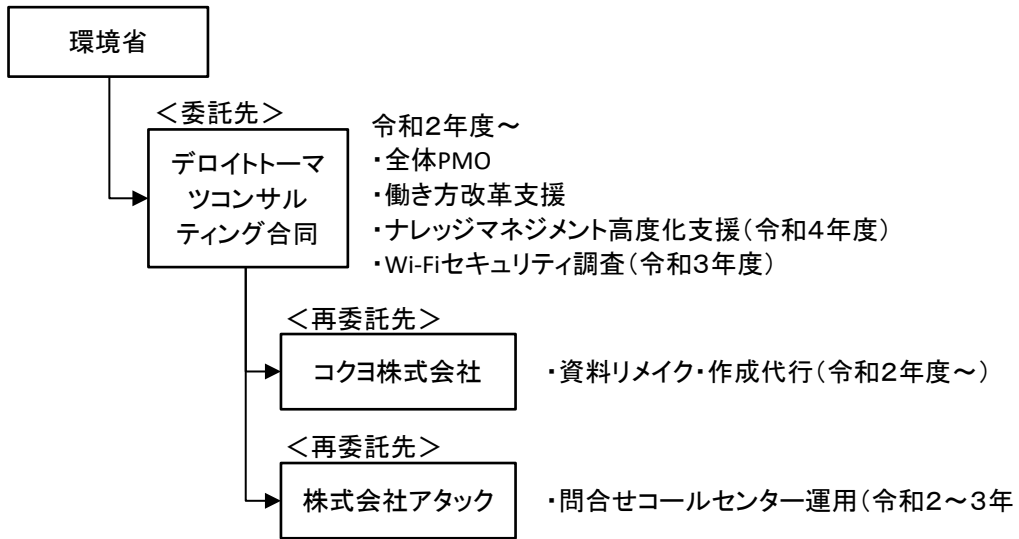
4 従来の実施における目的の達成の程度

	令和2年度		令和3年度		令和4年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
【カーボンニュートラルな働き方改革業務関連】 職員アンケート回収率			40%	55%	50%	55%
【カーボンニュートラルな働き方改革業務関連】 働き方改革施策浸透度			-	概ね向上 (最終報告書参照)	-	概ね高い浸透度を維持 (最終報告書参照)
【カーボンニュートラルな働き方改革業務関連】 働き方改革に伴うCO2削減効果 (印刷・コピー枚数/前後比)			-	26kg-CO2/年	-	-
【カーボンニュートラルな働き方改革業務関連】 働き方改革に伴うCO2削減効果 (コピー用紙発注量/前後比)			-	4,256kg-CO2/年	-	-
【カーボンニュートラルな働き方改革業務関連】 働き方改革に伴うCO2削減効果 (コピー用紙発注量/ベース)			-	2,179kg-CO2/年	-	-
【カーボンニュートラルな働き方改革業務関連】 働き方改革に伴うCO2削減効果 (電気使用量/前後比較)			-	-	-	66kg-CO2/月
【カーボンニュートラルな働き方改革業務関連】 働き方改革に伴うCO2削減効果 (電気使用量/ベースライン)			-	-	-	13kg-CO2/月
【問合せ窓口の設置】 コールセンター月間応答率(地球環境局)			90%	97%	-	-
【問合せ窓口の設置】 コールセンター月間応答率 (水・大気局)			90%	95%	-	-
【問合せ窓口の設置】 コールセンター移管時間(地球環境局)			-	445時間	-	-
【問合せ窓口の設置】 コールセンター移管時間(水・大気局)			-	327時間	-	-
【政策説明資料の作成支援業務】 資料リメイク・作成代行作業量 (レベル1換算)			-	3,584P (338P/月)	-	-
【政策説明資料の作成支援業務】 職員の時間創出効果			-	2,401時間	-	-
【Wi-Fiセキュリティ調査】 セキュリティ対策見直し方針・ 残存リスク			-	検討完了 (最終報告書参照)	-	-
(注記事項) 特になし。						

5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

事業実施の組織体制



(注記事項)
特になし。